

DIRETORA GERAL

ATRIBUIÇÕES:

Prover ao Presidente, todo o apoio técnico-administrativo, comunicações, instruções, circulares e avisos. Assessorar a presidência no que tange a elaboração de projetos de decretos legislativos, de projetos de resoluções, projetos de leis, atos da mesa, ofício, editais e moções. Orientar, aperfeiçoar e desenvolver os respectivos trabalhos. Abrir correspondências destinadas à Câmara Municipal, providenciando o seu encaminhamento. Propor ao Presidente as sugestões e modificações que julgar necessárias ao bom funcionamento da Câmara. Efetuar os processos de licitações. Prestar as informações necessárias solicitadas pelo Presidente, relativamente a processos que dependam da decisão da Mesa Diretora. Cumprir as portarias e ordens emanadas do Presidente, sobre serviços de interesse público. Registrar e controlar os bens patrimoniais. Fazer as triagens dos processos e seu encaminhamento final. Cumprir as determinações do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e demais legislações. Assinar autógrafos de leis, decretos, resoluções, atos da mesa e demais papéis. Receber os duodécimos da Prefeitura. Emitir e assinar juntamente com o Presidente os cheques referentes a pagamentos a serem efetuados pela Câmara, bem como controlar saldos bancários, elaborar os respectivos boletins de caixa e devidos lançamentos no livro caixa. Manusear e operar os aparelhos de som da Edilidade, de forma que sejam gravados os trabalhos legislativos das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e os eventos realizados no edifício da Câmara Municipal.